



Directrices para la solicitud y gestión de cambios de curso

El presente documento interno establece los procedimientos y criterios para la solicitud, evaluación y ejecución de cambios de curso. Dicha solicitud podrá ser presentada tanto por la familia del estudiante como por la Scuola, entendiéndose siempre como una medida de carácter excepcional, que debe estar debidamente fundamentada.

La evaluación, revisión y resolución de cada solicitud será de exclusiva responsabilidad de la Scuola, considerando los antecedentes disponibles y el bienestar integral del estudiante, así como el impacto en el grupo curso.

A continuación, se detallan los lineamientos y requisitos para solicitar un cambio de curso:

Lineamientos para la solicitud de cambio de curso

Entre los motivos que pueden fundamentar una solicitud de cambio de curso se consideran, entre otros:

- Dificultades significativas de adaptación al curso actual, debidamente acreditadas mediante informes técnicos, certificados u otros antecedentes de proceso.
- Conflictos persistentes con pares que afecten el bienestar socioemocional del estudiante.
- Situaciones de acoso escolar (bullying), debidamente acreditadas conforme a los protocolos internos de la Scuola.
- Situaciones disciplinarias reiteradas que impacten negativamente en la dinámica y convivencia del grupo curso.
- Desajuste significativo entre el ritmo, la metodología o el nivel académico del curso y las necesidades del estudiante, el cual deberá contar con evidencia técnica que lo respalde.
- Sugerencia fundada del profesor jefe, del equipo de convivencia escolar o del equipo psicoeducativo, basada en antecedentes objetivos y verificables.

Consideraciones sobre los tiempos y el proceso

Los plazos asociados a cada una de las acciones del proceso dependerán del motivo que origine la solicitud, del análisis particular de la situación y de las estrategias de apoyo que se hayan implementado previamente.



Es fundamental considerar que, antes de autorizar un cambio de curso, debe haberse realizado un proceso de seguimiento y acompañamiento del estudiante, así como la implementación de acciones orientadas a mejorar su experiencia escolar en el curso de origen, mediante un trabajo coordinado y colaborativo entre la Scuola y la familia.

I. Solicitud por parte del apoderado y/o estudiante:

1. Durante el año en curso el/la apoderado/a o estudiante deberá enviar una solicitud formal por correo al/la profesor/a jefe, o bien solicitar una entrevista, en ambos casos debe indicar los motivos que fundamentan la petición.
2. El/la profesor/a jefe informará al Director de área, Directora de Formación y Encargada de Convivencia sobre la solicitud.
3. Profesor jefe + Equipo de Formación, deberán sostener con el apoderado una entrevista presencial para recabar información directa.
4. En el caso de los estudiantes de Primaria, Media Inferiore y Superiore, se deberán realizar entrevistas con los estudiantes, con el objetivo de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus propias necesidades. Esta entrevista podrá ser realizada por el Profesor Jefe, o Equipo de Formación y Convivencia escolar. Por otra parte, también se deberá tener en consideración los elementos que puedan aportar el consejo de profesores.
5. Con base en la información recabada, Director de área y Equipo de Formación determinarán si se procede con el cambio de curso o la implementación de medidas remediales para abordar las causas de la solicitud. Asimismo, se definirá si el cambio se efectúa de manera inmediata o a partir del siguiente año escolar.
6. Se citará nuevamente al/la apoderado/a y, si corresponde, al estudiante, para comunicar la decisión final respecto a la solicitud.
7. En caso de aprobarse el cambio de curso, se redactará una carta de compromisos y acuerdos, la cual deberá ser firmada por el estudiante y el/la apoderado/a.

II. Cambio por necesidad interna

1. El equipo de Formación y Convivencia, a partir del seguimiento de situaciones relacionales, emocionales o de convivencia, podrá proponer a la familia dentro de las



líneas de acción, un cambio de curso. Este podrá ser implementado en cualquier momento del año, conforme a la necesidad del estudiante y en atención a su bienestar personal.

2. La decisión será consensuada con el/la apoderado/a y estudiante, y se aplicará luego de implementar medidas remediales destinadas a favorecer la permanencia del estudiante en su curso original.
3. La Dirección del colegio podrá implementar cambios de curso como medida disciplinaria en caso de faltas graves o gravísimas, o de resultados de protocolos que impliquen medidas de resguardo hacia algún estudiante.

NOTA:

-Cabe señalar que el curso al cual el estudiante será cambiado, será determinado por el colegio.

-Director de área deberá completar planilla de cambio de curso.

III. Lineamientos para informar

Con el objetivo de resguardar una transición cuidada y respetuosa para el estudiante y su comunidad escolar, el cambio de curso debe seguir los siguientes pasos:

1. Información a los Profesores Jefe involucrados:

Se debe informar tanto al Profesor Jefe del curso original como al del nuevo curso sobre el cambio y las actividades que se llevarán a cabo en este proceso.

Responsable: Director de área o quien delegue.

2. Instancia de conversación entre el Profesor Jefe, asistente de convivencia y/o psicólogo del área y el estudiante:

El Profesor Jefe del curso original debe tener una conversación con el estudiante para abordar el cambio, resolver dudas y brindar contención emocional si es necesario, o bien un encuentro con el equipo de apoyo (psicólogo y/o asistente de convivencia) para conversar con el estudiante sobre sus emociones, expectativas o temores respecto al cambio. Esta conversación deberá quedar registrada.

Responsable: PJ o Psicóloga.

3. Actividad de cierre con el curso original:

Se debe realizar una instancia significativa de despedida con el curso que el estudiante deja, para favorecer un cierre respetuoso y simbólico.

Responsable: PJ y Psicóloga.



4. Instancia de traspaso entre Profesores Jefe:

Los Profesores Jefe deben sostener una reunión breve para compartir información relevante sobre el estudiante (ámbitos académicos, socioemocionales, dinámicas de relación, etc.).

Responsable: Director de área y PJ.

5. Actividad de bienvenida en el nuevo curso:

El Profesor Jefe del curso que recibe debe planificar una actividad de acogida que facilite la integración del estudiante al nuevo grupo.

Responsable: PJ y Psicóloga.

6. Información a la Secretaría Académica:

Se debe notificar formalmente a Secretaría Académica para que realice los ajustes necesarios en los registros administrativos y plataformas institucionales.

Responsable: Director de área, asistente de convivencia o en quien se delegue.

7. Modificación de carpetas por parte de Inspectoría:

Inspectoría debe encargarse de trasladar y actualizar las carpetas físicas y digitales del estudiante al nuevo curso.

Responsable: Director de área o quien delegue.

8. Comunicación al cuerpo docente:

Se debe informar al equipo docente que trabaja con ambos cursos sobre el cambio, para que puedan ajustar registros y considerar posibles apoyos específicos.

Responsable: Director de área o quien delegue.

9. Circular informativa a los apoderados del curso original y/o información a la directiva del curso:

Se enviará una breve comunicación al grupo de apoderados del curso que deja el estudiante, informando del cambio, o bien, se podrá sostener una conversación con la directiva, de manera que ellos puedan comunicar el cambio al curso.

Responsable: Director de área o quien delegue.

10. Circular informativa a los apoderados del curso de destino:

Se enviará una comunicación al grupo de apoderados del nuevo curso, informando sobre la incorporación del nuevo estudiante.

Responsable: Director de área o quien delegue.



11. Revisión y adecuación de horario, materiales y recursos:

Verificar que el estudiante cuente con todo el material pedagógico necesario en su nuevo curso (cuadernos, textos, información de trabajos, etc.).

Responsable: Educadora Diferencial y PJ

12. Seguimiento:

Enviar un correo a la familia idealmente el primer día de clases en el nuevo curso para informar como se observa el estudiante, y luego informar a la semana siguiente. Priorizar que el PJ pueda citar a la familia a entrevista de manera de anticipar aspectos relativos a la gestión de aula.

Responsable: PJ y Equipo de Formación.